

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
113.1.16	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta Traslado por competencia	2	8			X	X	X		X			PAPEL PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer la atención prestada a los usuarios internos y externos por los diferentes canales de atención donde se direccionan las comunicaciones que ingresan a los sistemas organizacionales, donde las plataformas tanto la del talento humano, como la curricular, pedagógica, didáctica, tecnológica y financiera, atienden los diferentes requerimientos. El tiempo de retención inicia a partir de cada respuesta que se emite a los diferentes grupos de interés pero por su volumen se transferirá cada dos años del archivo de gestión al central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria del 5% de la documentación con el fin hacer más efectiva la democracia participativa, en el sentido de ofrecer vías alternativas de comunicación entre la administración pública y sus usuarios dando pronta respuesta a cualquier tipo de petición que se presente ante la Universidad. La muestra seleccionada será producto de digitalización o microfilmación, el producto restante de la documentación será eliminado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el encargado del Sistema de Atención al Usuario con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
113.1.24	INFORMES																
113.1.24.21	Informe de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias Informe primer semestre Informe final de análisis	2	8			X	X	X		X			PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer el análisis de las temáticas sobre solicitudes presentadas a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD clasificadas por peticiones, quejas sobre el servicio, derechos de petición, consulta de información, reporte de incidente tecnológico y felicitaciones, durante un periodo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria del 2% tomando en cuenta los informes del segundo semestre donde se consolida la información anual que permite mirar las satisfacción y resultados por tipología al igual que las acciones realizadas en la consecución de las respuestas. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (Ver introducción numeral 5.6. literal a, b.). La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de atención al usuario con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
113.1.38	PROGRAMAS																
113.1.38.8	Programas de Divulgación y Promoción Institucional Trámite de Oferta de Servicios Trámites de actualización de publicidad Programas de Divulgación y Promoción Institucional Plegable publicitario -formulario informe	3	5		X			X			X X X X		PDF PDF PDF PDF	X			Los documentos dan a conocer la promoción de la oferta de servicios académicos en procura del acrecentamiento de la cobertura poblacional y posicionamiento de la UNAD. El tiempo de retención inicia una vez sea presentado el programa en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar ya que no posee valores secundarios y el resultado de la gestión realizada se refleja en el aumento de inscripción y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos en los diferentes programas que se consolidan en la serie Programas de Promoción y Divulgación Institucional de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental



OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.
FECHA : Diciembre 9 de 2021